

1.^a Xeración

Administración
intelixente



¿Que inclúe a administración intelixente de Gestiona?

> Sede electrónica

> Oficina de asistencia

> Xestión Documental

> Xestor de expedientes

> Órganos e resolucións

> Notificacións

> Sinatura na nube

> APP Móbil

> Servizo de soporte

A woman in a yellow sweater is sitting on a bench, looking at a tablet. Next to her, a man with a beard is sitting on the same bench, looking at a smartphone. The background is a window with a view of a city. The image has a blue overlay.

Sede electrónica

**Estamos abertos
onde e cando
o necesites**

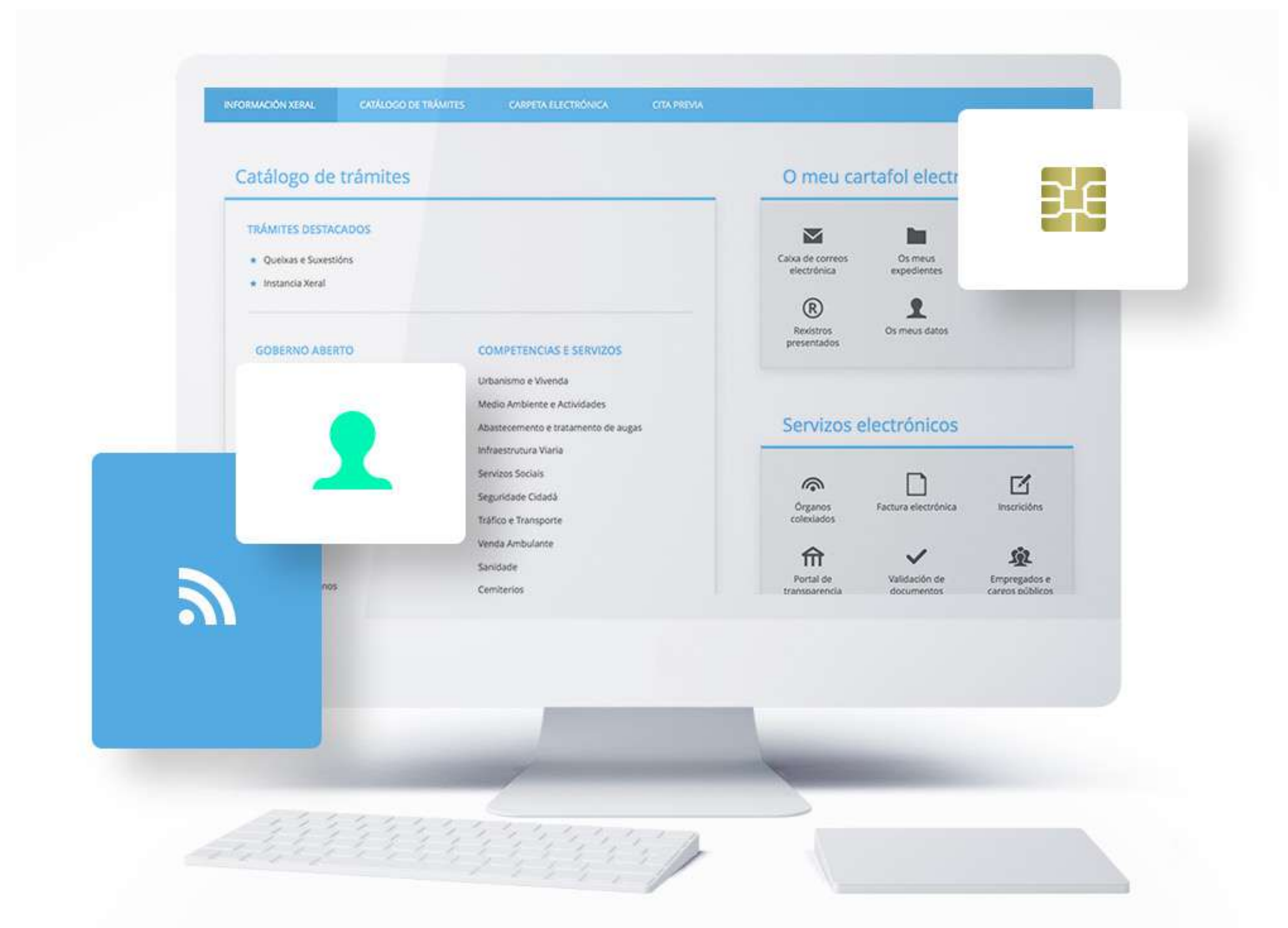
Sede electrónica

Sen límites nin horarios, para calquera xestión e con todas as garantías

Quen non realiza as súas xestións en liña? Compras, médicos, finanzas... Os teus terceiros necesitan poder acceder aos teus servizos por medios telemáticos desde calquera dispositivo, sen límites horarios, para calquera xestión, con todas as garantías.

Pon á súa disposición unha sede electrónica onde poder comunicarvos, consultar información da túa entidade, realizar trámites electrónicos, consultar información dos seus asuntos ou expedientes, acceso para os membros de órganos colexiados, recibir atención telemática, poder asinar documentos electrónicos. Todo iso sen necesidade de desplazarse.

Actívaa desde o primeiro minuto a golpe de clic.



Que funcionalidades ofrece a nosa sede electrónica?

> Trámites en liña

Trámites totalmente personalizables, informados e guiados. A interoperabilidade con servizos como a Plataforma de Intermediación de Datos, Apodera, Representa ou Notaría fan da simplificación administrativa unha realidade.

> Cartafol electrónico

Espazo privado que permite aos interesados facer un seguimento e coñecer o estado en que se atopan os seus asuntos, así como recibir as notificacións e comunicacións que lle sexan dirixidas e poder achegar a documentación adicional que lle sexa requirida.

> Sinatura de terceiros

Plataforma de firma na sede electrónica para formalizar cos terceiros contratos, convenios, etc.

> Pagamentos telemáticos

Realización de pagos electrónicos a través de tarxetas de crédito e outros servizos de pago estendidos entre a poboación.

> Información pública

Taboleiro de anuncios e portal de transparencia integrados co xestor documental e con sistema de auditorías.

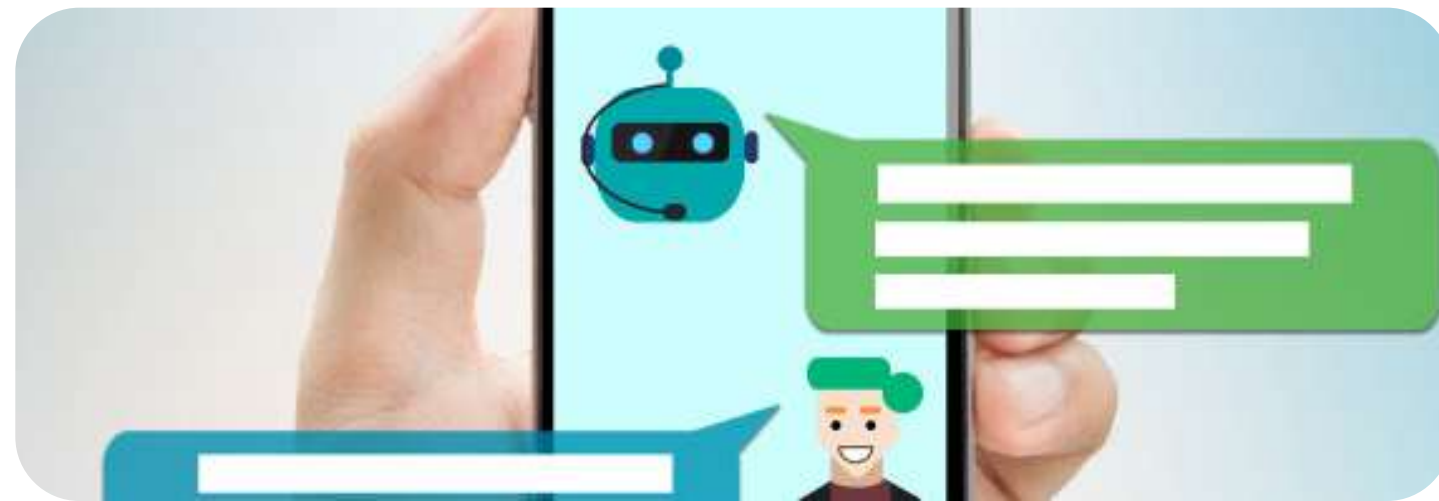
> Órganos colexiados

Acceso restrinxido aos membros de Órganos Colexiados para consultar as convocatorias, documentación dos asuntos para tratar, confirmar asistencia ou presentar documentos.

Sede electrónica

E moito máis...

Moderniza a atención á cidadanía incorporando na túa sede electrónica servizos innovadores que fagan a túa administración máis fácil e próxima.



> Chatbots conversacionais

Moderniza a atención á cidadanía incorporando na túa sede electrónica chatbots conversacionais orientados á resolución de incidencias técnicas que presten servizo ao cidadán as 24 horas.



Integrada con Clave

Permite aos teus interesados asinar e identificarse comodamente en sede electrónica a través da pasarela cl@ve, sen necesidade de instalar compoñentes externos.



Integrada con Apodera

Permite a verificación automática de apoderamentos existentes no REA (Rexistro Electrónico de Apoderamentos).



Integrada con PID

A interoperabilidade con servizos como a Plataforma de Intermediación de Datos evita ao cidadán ter que achegar documentos que obran en poder da Administración.

Oficina de Asistencia

Axudando ás persoas



Oficina de Asistencia

Unha Administración para todos asiste aos seus cidadáns no uso de medios electrónicos

Os procesos de modernización administrativa deben estar centrados na mellora dos servizos públicos.

Claro exemplo deste proceso son as oficinas de asistencia en materia de rexistros, onde os cidadáns son asistidos nos procesos de tramitación electrónica e gozan da interconexión entre as diferentes Administracións Públicas.

Todas as ferramentas tecnolóxicas ao teu alcance para ofrecer a mellor experiencia ao cidadán, mellorando a atención prestada.



Oficina de Asistencia

Os teus trámites nacen en formato electrónico

A Oficina de Asistencia en Materia de Rexistros permite que tódolos trámites nazan sempre en formato electrónico, evitando ter que xestionar expedientes mixtos.



> Modelos de instancias

Todos os teus trámites personalizados e modelos normalizados estarán dispoñibles para que se poida asistir no cumprimento de todos os pasos e requisitos de tramitación.



> Copias dixitais auténticas

Realiza copias dixitais auténticas a partir de documentos en papel, firmados electronicamente por funcionario habilitado ou mediante dixitalización automatizada con selo de órgano. Reduce cargas administrativas e permite a incorporación ao expediente electrónico.



> Funcionarios habilitados

Mantén actualizado un rexistro interoperable de funcionarios habilitados para a expedición de copias auténticas ou a sinatura en representación do interesado.

Oficina de Asistencia

Un rexistro electrónico conectado co resto de administracións



A Oficina de Asistencia en Materia de Rexistros de Gestiona opera sobre un rexistro electrónico xeral conectado co do resto de administracións públicas a través de SIR que permite o envío e recepción de comunicacións electrónicas con outras administracións.

A funcionalidade de portelo único evita ao cidadán ter que desprazarse para presentar rexistros dirixidos a outras administracións.

Oficina de Asistencia

Administra e verifica apoderamentos de carácter xeral ou específicos



Desde a Oficina de Asistencia en Materia de Rexistros de Gestiona poderás verificar de forma automática e en tempo real a existencia de apoderamentos en REA (Rexistro Electrónico Xeral de Apoderamentos).

Tamén poderás xestionar o teu propio rexistro particular de apoderamentos para a realización de trámites específicos na túa administración.

Oficina de Asistencia

Integrada cos servizos da Administración Xeral do Estado



Integrada con SIA

Todos os teus trámites personalizados publícanse de forma automática no Sistema de Información Administrativa.



Integrada con Apodera

Permite a verificación automática de apoderamentos existentes en REA (Registro Electrónico de Apoderamentos).



Integrada con PID

A interoperabilidade con servizos como a Plataforma de Intermediación de Datos evita ao cidadán ter que achegar documentos que obran en poder da Administración.



Integrada con SIR

Somos o primeiro operador privado en número de intercambios de rexistros entre administracións.



Integrada con DIR3

Actualízase en tempo real con todas as modificacións que se produzan no directorio común.

Gestión documental

Producción documental
organizada



Xestión documental

Organiza a túa produción documental desde a orixe ata o arquivo electrónico único

A nosa xestión documental garante a xeración de paquetes SIP que permitan a transferencia dos seus expedientes a calquera sistema de arquivo definitivo que sexa compatible co modelo OAIS (ISO 14721)..



> Organización, clasificación e ordenación dende a orixe

Os documentos definidos ou capturados estarán plenamente contextualizados dende a orixe, e interrelacionados a través das ferramentas de clasificación arquivística e motor de tramitación.



> Vertebración de ferramentas de xestión documental

A relación nativa entre o catálogo de procedementos e o Cadro de Clasificación Arquivística articula a integración entre os diferentes módulos: desde a xestión dos Órganos Colexiados ata a Sede electrónica e a Oficina de Asistencia.

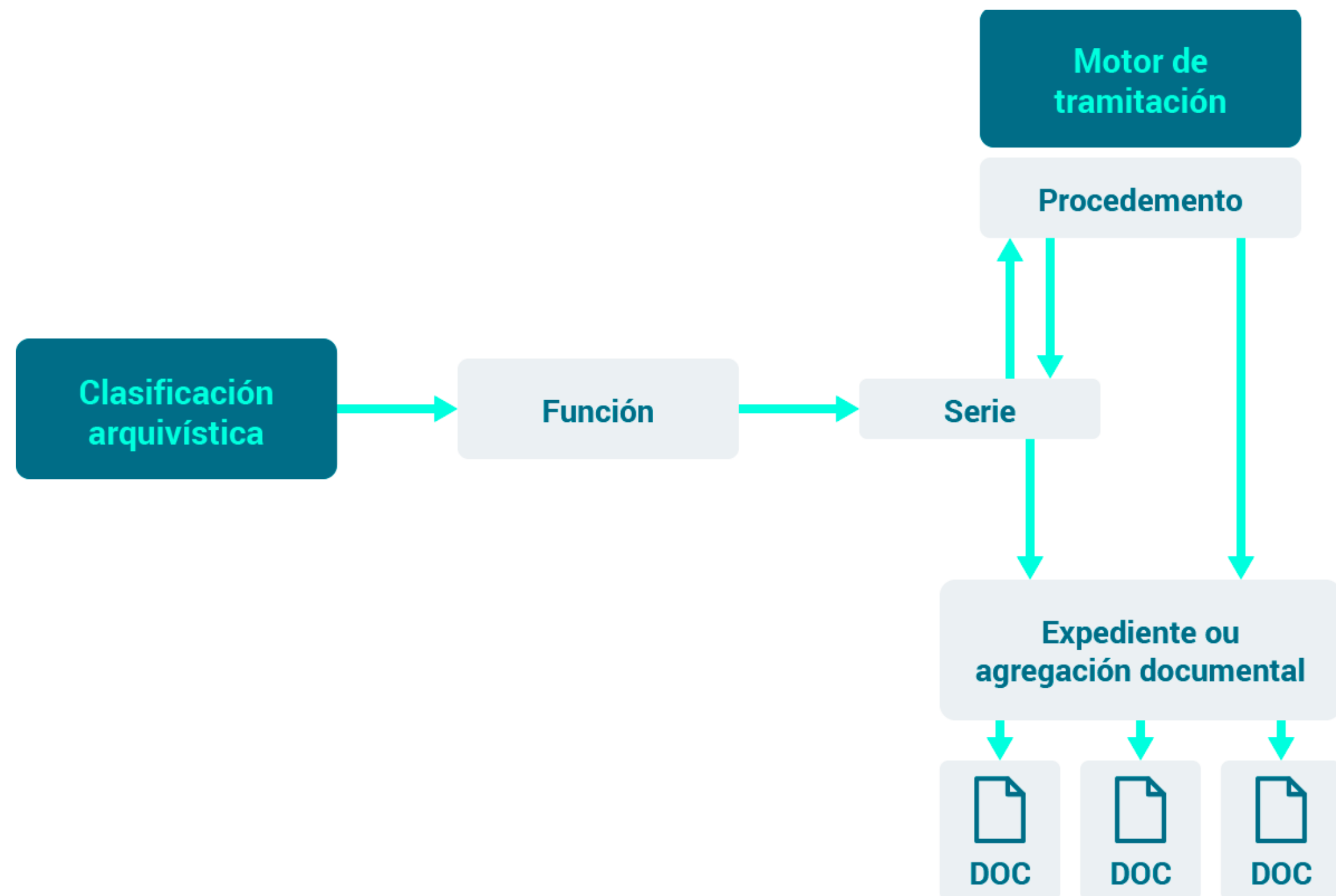


> Deseño de procesos orientados ao dato

Os procesos de tramitación definidos en Gestiona baséanse nun deseño orientado ao dato, a través da contextualización e clasificación de activos semánticos, no seu uso e na súa explotación.

Xestión documental

Producción documental organizada dende a orixe



Esta capa de información archivística aplícase, mediante os datos e metadatos asociados, en todo momento e a todos os niveis: dende a apertura dos expedientes ata o seu peche e eventual transferencia ao sistema de arquivo definitivo.

Xestión documental

Metadatos obrigatorios e metadatos de xestión

La imagen muestra tres tablas de metadatos con columnas para 'ELEMENTO', 'OBLIGATORIEDAD' (Obrigatorio, Condicional, Opcional) y 'APLICABILIDAD' (Documento, Activo, Regulación, Prohibición). Las tablas listan elementos como EEMGDE10 (CONTACTO), EEMGDE11 (IDIOMA), EEMGDE12 (PUNTOS DE ACCESO), EEMGDE13 (CALIFICACIÓN), EEMGDE14 (CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS), EEMGDE15 (UBICACIÓN), EEMGDE16 (VERIFICACIÓN DE INTEGRIDAD) y EEMGDE17 (FRMA).

Gestiona recolle os metadatos mínimos obrigatorios indicados nas Normas Técnicas de Interoperabilidade de Documento Electrónico e Expediente electrónico, utilizando o esquema de metadatos para a xestión de documento electrónico e EMGDE.

Tamén facilita ferramentas para incluír nos seus expedientes e documentos estruturas de datos e metadatos complementarios para enriquecer a súa descrición e facilitar a xestión, recuperación e preservación a longo prazo.

Xestor documental

Integrada cos servizos da Administración Xeral do Estado



Integrada con SIA

O catálogo de procedementos está totalmente sincronizado co Sistema de Información Administrativa e estará dispoñible publicamente a través da sede electrónica de Gestiona.



Integrada con Archive

Xera paquetes SIP que permitan a transferencia dos teus expedientes ao sistema de arquivo definitivo.



Integrada con INSIDE

Envía os teus expedientes a Xulgados e a outras Administracións Públicas a través de INSIDE.

Xestor de expedientes

A túa organización.
As túas regras



Xestor de expedientes

O xestor de expedientes líder do mercado

A nosa xestión de expedientes desenrólase sobre a tecnoloxía máis innovadora, co máximo rigor xurídico e unha seguridade certificada de serie.



> Transversal

Unha peza transversal para toda a organización que se integra coas túas solucións verticais e por suposto con todas as plataformas e servizos comúns da Administración Xeral de forma nativa.



> Eficiente

Achega unha tramitación eficiente e unha produción documental organizada con circuitos de tramitación facilmente personalizables “en quente / no momento”, que fan de Gestiona a plataforma líder.



> Áxil e intuitivo

Un potente motor de tramitación que ofrece ao usuario unha experiencia de traballo áxil e intuitiva, facendo fácil o máis complexo e permitindo aforrar moito tempo e esforzos.

Que nos diferencia?

> Tramitación híbrida

Adapta Gestiona ás túas esixencias de tramitación. Para cada procedemento podes optar por un modo de tramitación diferente, combinando a tramitación libre coa tramitación regrada.

> Analítica de datos

Define para cada procedemento o seu propio esquema de datos e crea cadros de mando totalmente personalizados que che permitan analizar e explorar a información.

> Interoperabilidade

A única plataforma tecnolóxica integrada nativamente con todos os servizos comúns da AGE e punto de presenza en REDE SARA.

> Auditorías

A plataforma garante a máxima trazabilidade de todas as accións realizadas polos usuarios na plataforma mediante un sistema cifrado de auditoría e evidencias (ERS – Evidence Record Syntax) que garante o non repudio das actuacións administrativas.

Xestor de Expedientes

Controla o ciclo completo

Máximo rigor xurídico e seguridade no proceso máis crítico da túa organización.



Deseñado sobre un catálogo de actividades cun conxunto de activos semánticos totalmente interoperable, conforme ás Normas Técnicas de Interoperabilidade, e vinculado co cadro de clasificación arquivística da túa entidade.

Organiza a túa produción documental dende a orixe ata o arquivo electrónico único.



Integrada con SIA

Todos os procedementos que definas publícanse de forma automática no Sistema de Información Administrativa.



Integrada con Inside

Envía os teus expedientes a Xulgados e a outras Administracións Públicas a través de INSIDE.



Integrada con Archive

Xera paquetes SIP que permitan a transferencia dos teus expedientes a calquera sistema de arquivo definitivo que sexa compatible co modelo OAIS (ISO 14721).

Órganos e resoluciones

A túa ponte de mando



Órganos e resolucións

Decisións electrónicas ordeadas

Ordea a adopción de resolucións por parte dos órganos de goberno da entidade e automatiza a xestión dos libros oficiais.



> Órganos colexiados

Asocia as propostas a unha convocatoria, xera a orde do día, convoca, dá acceso á documentación, recolle os acordos adoptados e automatiza a xeración e envío dos certificados e notificacións a cada expediente.



> Órganos unipersoais

Define os órganos unipersoais da entidade, a persoa titular do órgano e o persoal administrativo de apoio. Xestiona as delegacións de funcións.



> Libros oficiais

Gestiona permíteche automatizar a levanza electrónica tanto dos libros de resolucións coma dos libros de actas.

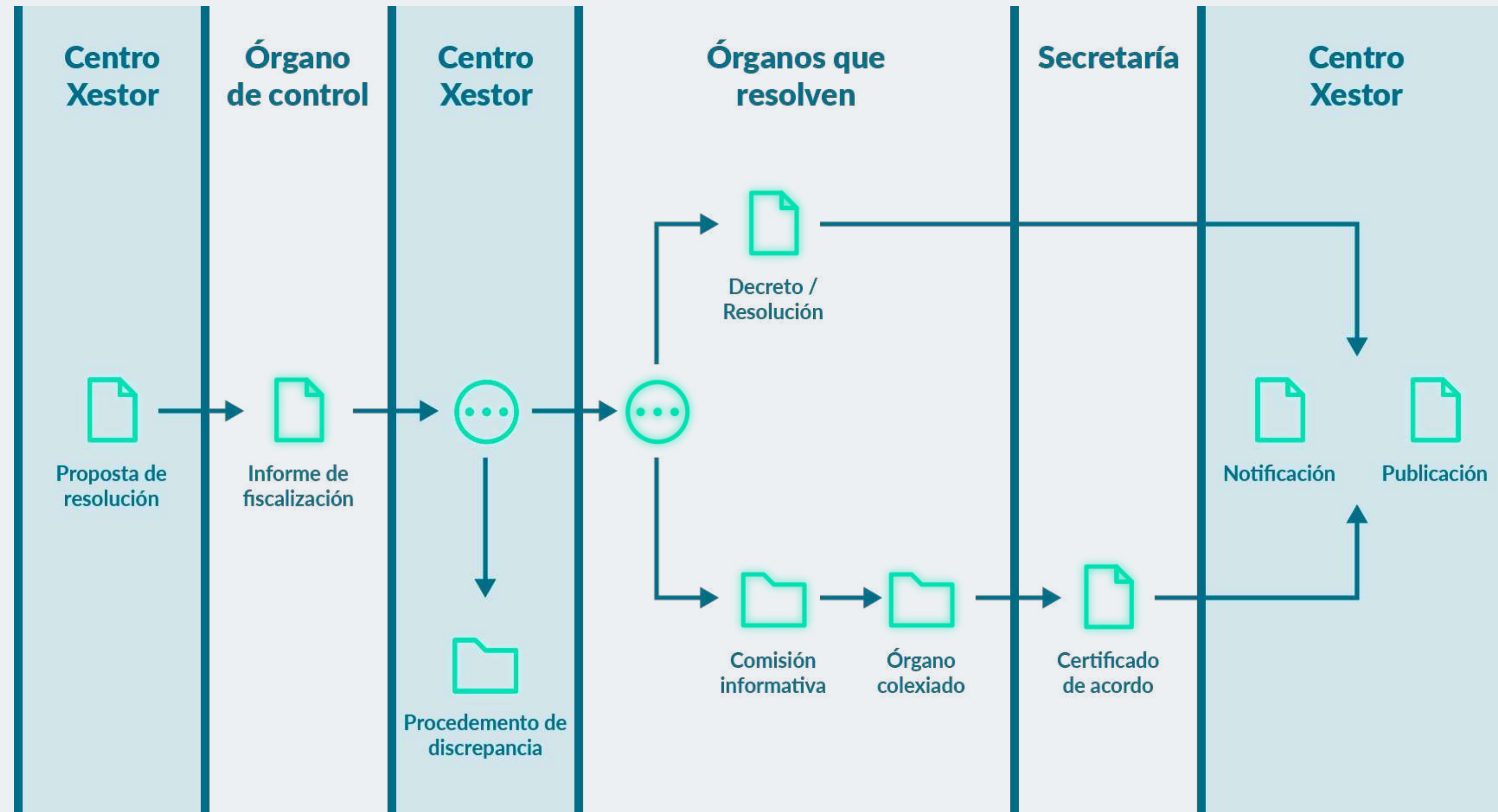
> Acceso exclusivo

Acceso restrinxido aos membros de Órganos Colexiados para consultar as convocatorias, documentación dos asuntos para tratar, confirmar asistencia ou presentar documentos.

Órganos y resoluciones

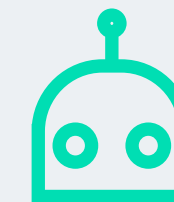
Controla o ciclo completo

Máximo rigor xurídico e seguridade no proceso máis crítico da túa organización.



Integridade

O proceso de resolucións garante a integridade entre as propostas emitidas e as solucións adoptadas.



Automatización

Posibilidade de automatizar a xeración e envío dos certificados e notificacións a cada expediente.



Seguridade

Coas máximas garantías de confidencialidade, auditoría de evidencias e seguridade.

Notificaciones electrónicas

Todos os camiños,
todas as garantías



Notificacións electrónicas

Cumpre co réxime de notificacións e comunicacións administrativas

As túas notificacións cumprirán coa normativa vixente, poñéndose ao dispor do cidadán na túa sede electrónica, Punto de Acceso Xeral da Administración (PÁX) e na Dirección Electrónica Habilitada Única (DEHú).



> Automatización de envío

Envía de forma simultánea e automatizada as notificacións a todos os puntos de posta a disposición, tanto en formato electrónico coma en papel no caso de suxeitos non obrigados a relacionarse por medios electrónicos coa Administración.



> Sincronización e seguimento

Os estados de envío e recepción sincronízanse de maneira automatizada en todas as plataformas de posta a disposición, con independencia do punto no que se recolla por parte do interesado ou representante.



> Recepción por medio de representante

As notificacións emitiranse sempre ao interesado, permitindo que o seu representante legal debidamente identificado pode acceder a estas, sempre que a representación poida ser verificada a través duns dos medios seguintes: certificado de representante, inscrición no Rexistro Electrónico de Apoderamentos (Apodera) ou o Rexistro Particular de Apoderamentos da entidade.

Notificaciones electrónicas

Un rexistro electrónico conectado co resto de administracións

	Sede electrónica	Punto de Acceso Xeral e/ou DEHú	Papel	SIR (en caso de APP)	BOE (en caso de infrutuosas)
> Notificación electrónica	✓	✓			
> Notificación en papel	✓	✓	✓		✓
> Outras comunicacións electrónicas	✓	✓		✓	
> Outras comunicacións en papel	✓	✓	✓		

Firma na nuvem

Sen limites.

Rápido e seguro

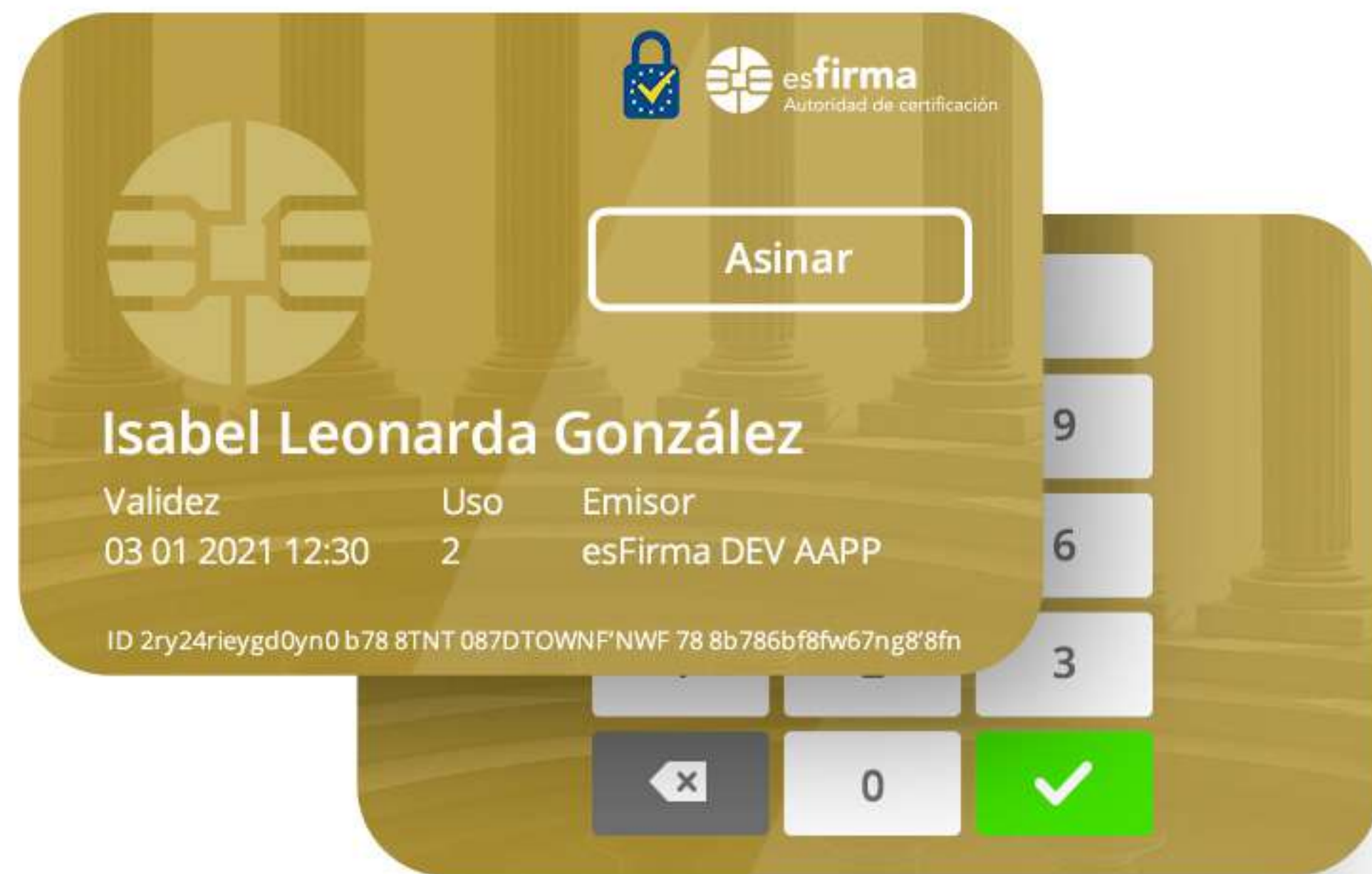


Sinatura na nube

Asina tan rápido como poidas imaxinar

Esquécete de tarxetas, lectores e certificados instalados no navegador.

En Gestiona asinarás tan rápido como poidas imaxinar, marcando simplemente un PIN.



Simplificamos a xestión de certificados electrónicos

A nosa autoridade de certificación esFirma, integrada con Gestiona, permite aos nosos clientes poder autoprovisionarse de todos os certificados que necesiten para o desenvolvemento da súa actividade



Selo electrónico



**Certificados de
persoa física**



**Certificados de persoa
física con pseudónimo**



Selo de tempo

Sinatura na nube

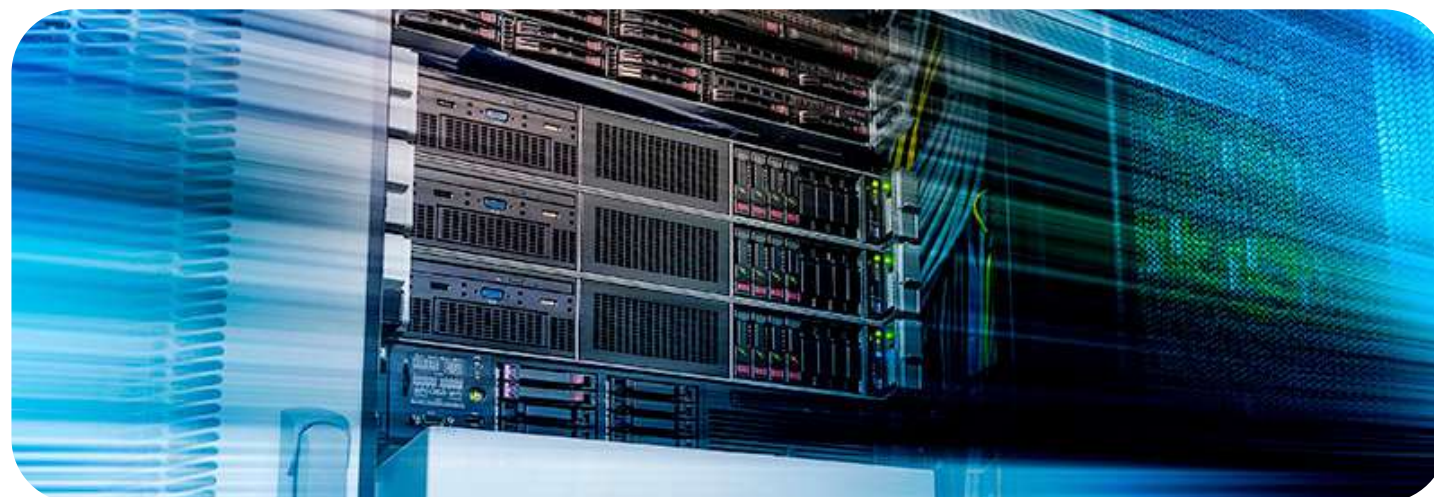
Firma con total seguridade e garantía

O servizo cualificado de sinatura na nube desenvolveuse conforme á norma CEN 419241 e cumpre coas políticas e requisitos de seguridade establecidos en ETSI TS 119 431-1 para o servizo de creación de sinatura electrónica en QSCD/SCDev remoto, garantindo o uso exclusivo das claves por parte do asinante.



> Dobre factor

A seguridade do sistema vese reforzada grazas ao requirimento do dobre factor de autenticación, polo cal se comproba a identidade do asinante mediante dous mecanismos diferentes. Desta forma minimízase o risco de uso fraudulento do sistema de sinatura por calquera outra persoa.



> Hardware Security Module

O hardware empregado para a xeración, custodia e protección das sinaturas é un Hardware Security Module (HSM), certificado FIPS 140-2 Level 3, e está dotado dun sistema de autoprotección ante posibles intrusionés.



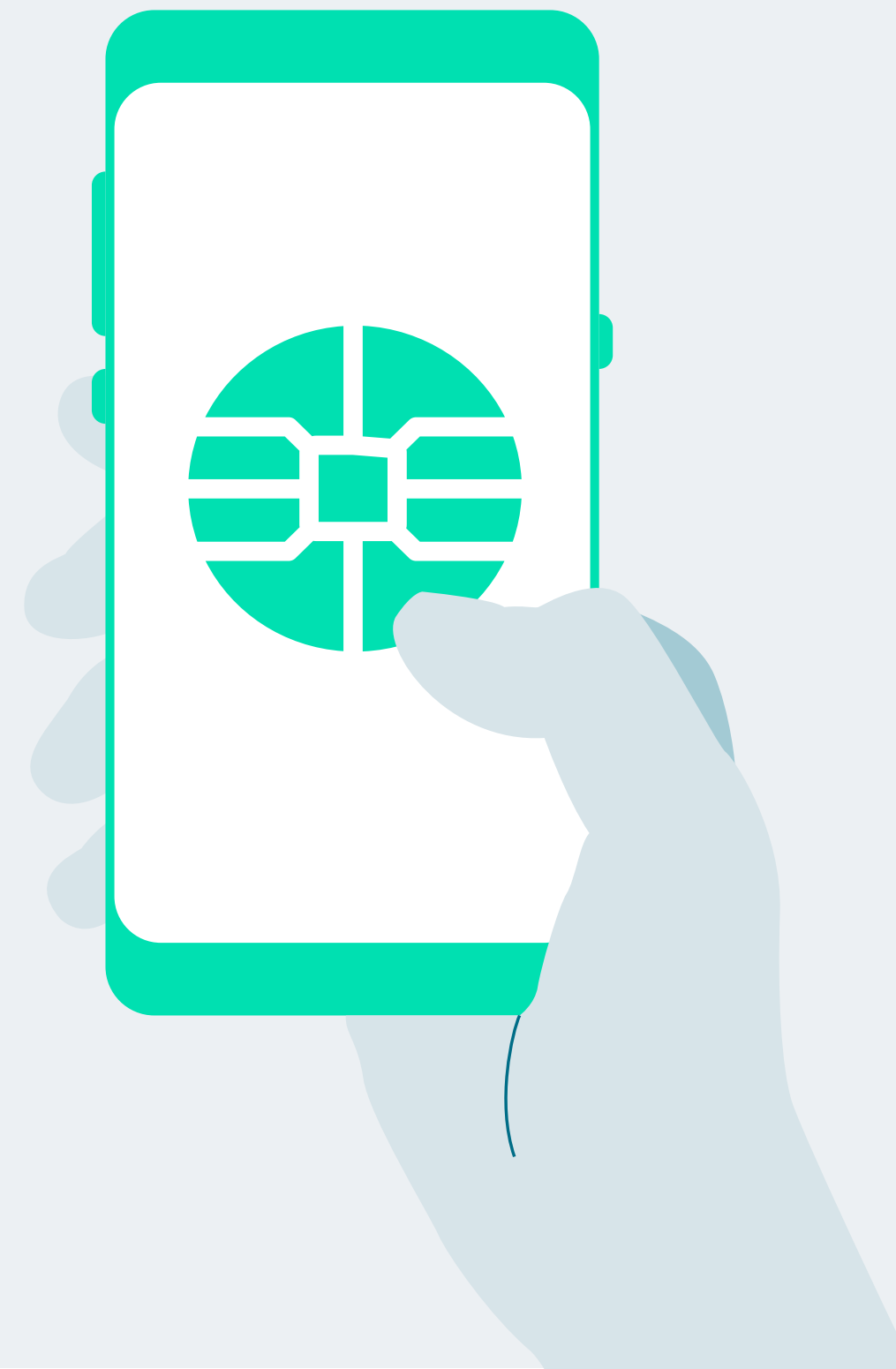
> Sistema seguro e usable

A xestión centralizada dos certificados de sinatura e a eliminación destes nos dispositivos cliente contribúen a un sistema máis seguro e usable, evitando as instalacións de hardware específico, drivers, etc.

Sinatura na nube

Asina no móbil dende calquera lugar

Grazas ao sistema de sinatura na nube integrado en Gestiona, poderás asinar e validar os teus documentos tanto na interface web coma na APP móbil, recibindo notificacións push con absoluta flexibilidade e rapidez.



APP móbil

0 control na túa man



APP móvil

Traballa con Gestiona dende calquera lugar

A APP de Gestiona permíteche acceder dende o teu móbil ou tablet á plataforma, con todas as garantías de seguridade, e validar documentos ou asinar coa túa tarxeta virtual de esFirma.



> Control de acceso

A APP Gestiona convértese na túa chave de acceso a Xestiona. Se se detecta un intento de acceso a Gestiona coa túa conta desde un dispositivo que non sexa da túa confianza enviámosche unha alerta ao teu móbil.

Só se recoñeces e autorizas este acceso será aprobado. En caso contrario, bloquearase o intento de acceso.



> Asina e valida documentos

Dende a APP podes validar documentos e asinar de forma masiva na nube coa túa tarxeta virtual de esFirma.

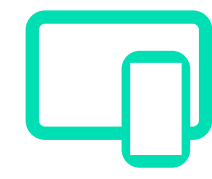
APP móvil

Características



Multientidade

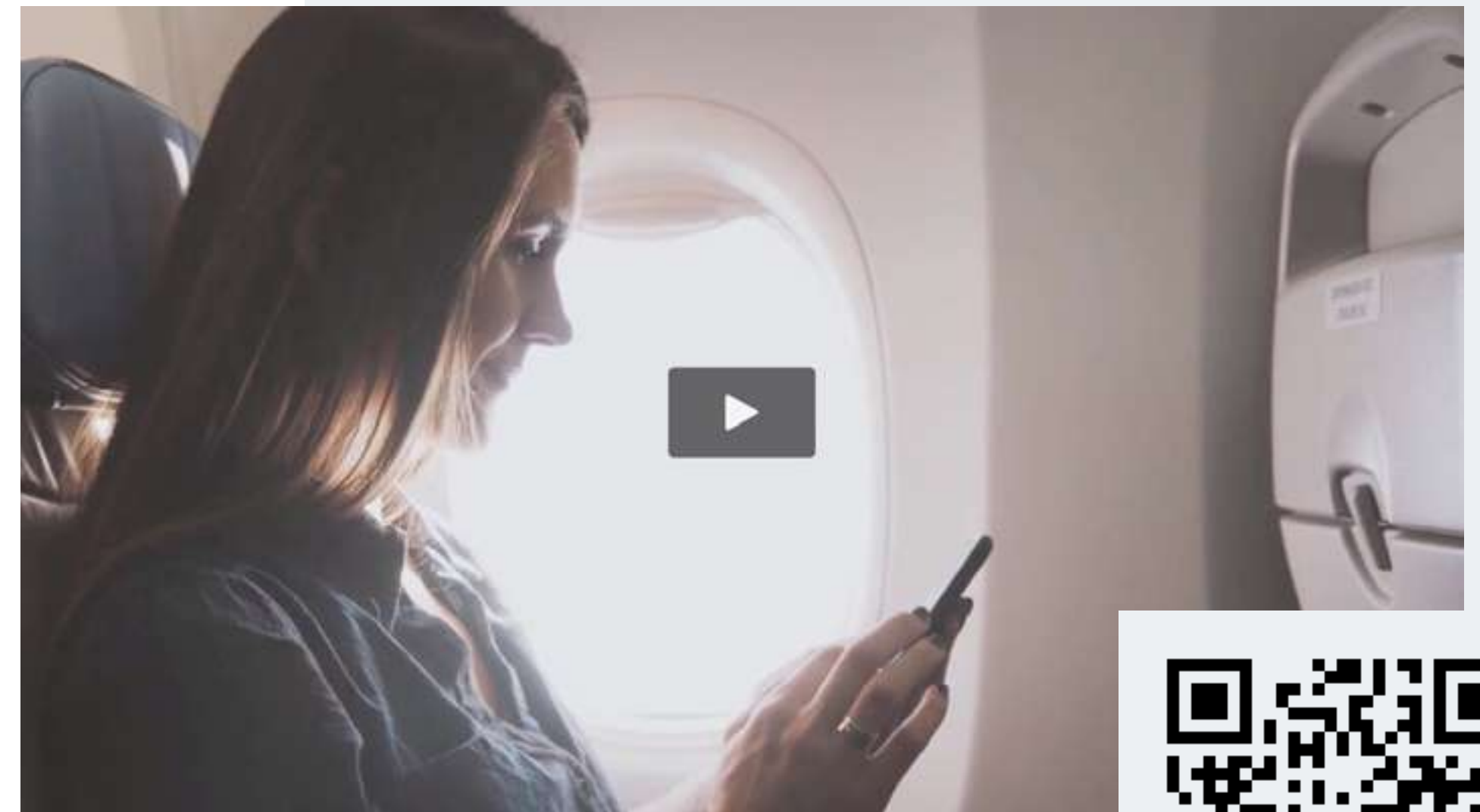
Permíteche configurar varias entidades e elixir en cada momento a entidade coa que desexas traballar sen saír da aplicación.



Multidispositivo

Aplicación dispoñible para dispositivos móbiles y tablets Android e IOS en Google Play e AppStore.

> Descubre como funciona



**Servizo de
soporte**
Omnicanalidade ao
teu servizo



Servizo de soporte

Atención personalizada sempre que a necesites

Un soporte multicanle e persoalizado, accesible para todos os usuarios.

O servizo de soporte é tanto proactivo coma pasivo, co obxectivo de mellorar e potenciar de forma permanente o uso e posibilidades da plataforma Gestiona.



Canles de soporte



Atención telefónica

Atención telefónica, Intelligent Routing 24 horas, con devolución proactiva de chamadas fora do horario.



Correo electrónico

A través dun sistema de tickets, que che permitirá realizar un seguimento da túa consulta.



Avisos proactivos

Comunicacións informativas proactivas de novidades, evolutivos e estado do servizo.

O noso
cumprimento,
o mellor aval



Certificación de Fornecedor de Ser-
vicios de Confianza Cualificados.



Cumprimento
con ENI.



Sistema de xestión de calidade certificado ISO 9001:2015.
Sistema de xestión de seguridade e privacidade da informa-
ción certificado en ISO 27001 e ISO 27701.



**Seguimos
innovando
para ti**

